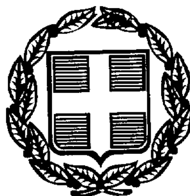




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1169**

30 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 9460 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Νάπης Ν. Λέσβου με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΝΑΠΗΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995).

2. Την αριθ. 15/1996 απόφαση του Κ.Σ. Νάπης για σύσταση Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Νάπης ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΝΑΠΗΣ».

2. Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου θα είναι η ίδρυση Λαογραφικού Μουσείου, η ανάπτυξη του πνευματικού και πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων της Νάπης με διάφορες εκδηλώσεις, εκδόσεις, σεμινάρια, δημιουργία πινακοθήκης, βιβλιοθήκης, τμημάτων μουσικής, χορού κ.λπ., η προστασία του περιβάλλοντος, η ψυχαγωγία των κατοίκων κ.λπ.

3. Το Νομικό Πρόσωπο θα στεγασθεί στο ισόγειο του Δημοτικού Σχολείου που θα διαμορφωθεί καταλλήλως, για να εξυπηρετεί τις ανάγκες του.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου θα είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας, που καθορίζεται στο ποσό των εβδομήντα χιλιάδων (70.000) δρχ., η οποία δύναται να αναπροσαρμόζεται κατ' έτος με απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου.

β) Η επιχορήγηση από μέρους του Δημοσίου, κάθε φύσεως συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

γ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των υπηρεσιών ή πραγμάτων που θα παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

δ) Πρόσοδοι από την ίδια την περιουσία του και κάθε άλλη νόμιμη παροχή.

5. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των Δικαστηρίων, κάθε Αρχής από τον Πρόεδρο του Δ/κού Συμβουλίου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον αντιπρόεδρο.

Με την παρούσα προκαλείται ετήσια δαπάνη 70.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Νάπης, η οποία θα αντιμετωπισθεί από έσοδα της Κοινότητας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 28 Νοεμβρίου 1997

Ο Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 25700 (2)

Τροποποίηση της παρ. 2 του άρθρου 16 του Κανονισμού Λειτουργίας - Διοίκησης και παροχών του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτ/τών Ξηράς Αμαλιάδας Ν. Ηλείας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. Δ/τος 532/70 σε συνδυασμό με τις όμοιες του Β.Δ. 711/70.

2. Τις διατάξεις του Ν. Δ/τος 1254/49 «περί τροποποίησης και συμπλήρωσης ενίων διατάξεων των περί φορτ/σεων νόμων».

3. Τις διατάξεις των Ν. 2218/94 «Ίδρυση Νομαρχ. Αυτ/σης κ.λπ.», 2240 και 2307/95.

4. Την αριθ. 12197/9.7.96 «Απόφαση του Αναπληρωτή Περιφερ. Δ/ντή Ν. Ηλείας».

5. Το αριθ. 13441/8.10.97 έγγραφο του Υπουργείου Εργασίας και Κοιν. Ασφαλίσεων περί Αναπροσαρμογής της εφάπαξ αποζημίωσης των φορτ/τών του ΚΑΦ. Ξ. Αμαλιάδας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον κανονισμό Λειτουργίας - Διοίκησης και παροχών του ΚΑΦ Ξηράς Αμαλιάδας όπως παρακάτω:

Η παράγραφος 2 του άρθρου 16 του πιο πάνω κανονισμού αντικαθίσταται ως εξής:

α) Για τους έχοντες μέχρι δέκα (10) ετών συμμετοχή στο ΚΑΦ. 226.473 δρχ.

β) Το ποσό αυτό, θεωρούμενο βασικό, προσαυξάνεται κατά: 28.002 δρχ. για κάθε έτος συμμετοχής στο ΚΑΦ πέρα της δεκαετίας και μέχρι συμπληρώσεως εικοσαετούς συμμετοχής.

γ) Για κάθε δε έτος πέραν της εικοσαετούς συμμετοχής, προσαυξάνεται κατά 35.413 δρχ. μη δυναμένου σε κάθε περίπτωση του συνολικού ποσού της εφάπαξ αποζημίωσης να υπερβεί το ποσό των 1.001.373 δρχ.

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 28 Νοεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΤΣΑΜΠΡΑΣ

Αριθ. 08/ΔΤΑ/6940 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αυλώνα Ν. Αττικής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚ. ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/ 89.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/95.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 11 παρ. 8 και άρθρο 18 παρ. 12.

5. Την υπ' αριθ. 83/97 απόφαση του Δ.Σ. Αυλώνα.

6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 35/97 πρακτικό του.

7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου.

8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 83/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αυλώνα που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αυλώνα ως εξής:

Άρθρο 1ο

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

1. Γραμματεία Δημάρχου.
2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Γραφείο (ανεξάρτητο) Δημοτικής Αστυνομίας.
4. Τεχνικό Τμήμα.

Αρθρο 2ο

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α : Γραμματεία Δημάρχου

α) Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου

β) Γραφείο Επιστημονικού Συνεργάτη - Ειδικού Συμβούλου - Ειδικού Συνεργάτη.

Β : Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

β) Γραφείο Προσωπικού

γ) Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας

δ) Γραφείο Δημοτολογίων - έκδοσης πιστοποιητικών - εκλογικών θεμάτων

ε) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου

στ) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

ζ) Γραφείο εσόδων και Δημοτικής περιουσίας

η) Γραφείο εξόδων και προμηθειών

θ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

ι) ΓραφείοΚοινωνικής υπηρεσίας

Γ. Γραφείο Δυμοτικής Αστυνομίας:

α) Υπηρεσία ελέγχου και διαπιστώσεων παραβάσεων

Δ. Τμήμα Τεχνικό:

α) Γραφείο μελετών

β) Γραφείο κατασκευών και επίβλεψης έργων

γ) Γραφείο καθαριότητας και φωτισμού

δ) Γραφείο περιβάλλοντος

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των υπηρεσιών εκτός του γραφείου της Δημοτικής Αστυνομίας, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των αντίστοιχων οργανικών μονάδων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς του προσωπικού του Δήμου έχει ως εξής :

Α . ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος Π.Ε1 Διοικητικού 1 θέση με βαθμό Δ-Α.

2. Κλάδος Τ.Ε.17 Διοικητικών Λογιστών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.

3. Κλάδος Τ.Ε.2 Κοινωνικών Λειτουργών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.

4. Κλάδος Δ.Ε.1 Διοικητικών 6 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

5. Κλάδος Δ.Ε. 2 εποπτών καθαριότητας 1 θέση με βαθμό Δ-Α.

6. Κλάδος Δ.Ε. 14 ελεγκτών εσόδων εξόδων Ο.Τ.Α. 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

οι οποίες κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

7. Κλάδος Δ.Ε. 23 Δημοτικής Αστυνομίας 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

8. Κλάδος Δ.Ε. 38 Χειριστών Η/Υ 1 θέση με βαθμό Δ-Α.

9. Κλάδος Υ.Ε. κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων 1 θέση με βαθμό Ε-Β.

10. Κλάδος Δ.Ε. 15 εισπρακτόρων 1 θέση με βαθμό Δ-Α. η οποία κενούμενη με οποιοδήποτε Τρόπο καταργείται.

Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

1. Κλάδος Τ.Ε, 10 Φυσιοθεραπευτών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

1. Κλάδος Π.Ε. 3 Πολιτικών Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
2. Κλάδος Π.Ε. 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
3. Κλάδος Π.Ε. 6 Τοπογράφου Μηχανικού 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
4. Κλάδος Τ.Ε. 3 Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
5. Κλάδος Δ.Ε. 5 Εργοδηγών Δομικών Έργων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
6. Κλάδος Δ.Ε. 28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
7. Κλάδος Δ.Ε.29 Οδηγών 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
8. Κλάδος Δ.Ε.24 Ηλεκτρολόγων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
9. Κλάδος Δ.Ε. 30 Τεχνίτη Υδραυλικού 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α. στις οποίες συμπεριλαμβάνεται 1 θέση του Ν. 1476/84.

Δ. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΛΑΔΟΥ Υ.Ε.

1. Κλάδος Υ.Ε. 15 Οικιακών βοηθών 2 θέσεις με βαθμό Ε-Β.
2. Κλάδος Υ.Ε. 16 Εργατών γενικών καθηκόντων 12 θέσεις με βαθμό Ε-Β. στις οποίες συμπεριλαμβάνονται οι 3 της ΔΙΠΙΔ Φ. 42/24/11440/31-12-86.

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ.

Μία (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη.

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Μία (1) θέση Εργάτη Γενικών Καθηκόντων Ν. 2508/97 , η οποία κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

Ζ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Για κάλυψη εποχιακών - παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με διάρκεια απασχόλησης μέχρι 8 μήνες ετησίως.

1. Τρεις (3) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων Δευτερ. Εκπαίδευσης
2. Μία (1) θέση Κοινων. Λειτουργού
3. Τρεις (3) θέσεις Δημοτικής Αστυνομίας
4. Δύο (2) θέσεις Οδηγών
5. Δύο (2) θέσεις Οικιακών Βοηθών
6. Έξη (6) θέσεις Εργατών Γενικών Καθηκόντων
7. Δύο (2) θέσεις Εργατών Καθαρισμού Εσωτερικών Χώρων.

Ο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα από τις ανωτέρω θέσεις , θα ορίζεται κατ' έτος με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4ο

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από του κλάδους.

Α. Προϊστάμενος τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

ορίζεται από τον κλάδο Π.Ε. 1 με βαθμό Α ή Β , εν ελλείψει από του κλάδου Τ.Ε. 17 με βαθμό Α ή Β , εν ελλείψει από τον κλάδο Δ.Ε. 1 με βαθμό Α ή Β.

Β. Προϊστάμενος Γραφείου Δημοτικής Αστυνομίας

ορίζεται από τους κλάδους Π.Ε.1 ή Τ.Ε. 17 ή Δ.Ε 23 ή Δ.Ε. 1 με βαθμό Α ή Β (διευκρινίζεται ότι η επιλογή γίνεται από όλους τους ανωτέρω κλάδους).

Γ. Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος

ορίζεται από τους κλάδους Π.Ε. 6 ή Π.Ε. 4 με βαθμό Α ή Β , εν ελλείψει από τον κλάδο Τ.Ε. 3 με βαθμό Α ή Β και εν ελλείψει από τον κλάδο Δ.Ε.5 με βαθμό Α ή Β και εν ελλείψει από τους κλάδους Δ.Ε. 2 ή Δ.Ε. 24 ή Δ.Ε. 29 ή Δ.Ε.30 με βαθμό Α ή Β.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό , καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Οι αρμοδιότητες που αναθέτει ο Δήμαρχος ή Αντιδήμαρχος στο γραφείο αυτό και οι οποίες δεν ανήκουν σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου ή Αντιδημάρχου
3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος ή Αντιδήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες , καθώς και το επισκεπτήριο με διάφορες Δημόσιες Υπηρεσίες ή Αρχές.

β) Γραφείο επιστημονικού Συνεργάτη-Ειδικού Συμβούλου-Ειδικού Συνεργάτη.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής
2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων , γραπτών ή προφορικών για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου , του οποίου έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει.
3. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο από τον οποίο παίρνει και τις σχετικές εντολές.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.
2. Ο συντονισμός , η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.
3. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφ΄όσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.
4. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας , η αποσφράγιση, ο χαρακτηρισμός της με την μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της και η χρέωσή της σε ανάλογη υπηρεσία του Δήμου.
5. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και ενημέρωση των γραφείων του τμήματός του.
6. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας , χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο εφ' όσον του έχει μεταβιβαστεί η αρμοδιότητα.
7. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη εσόδων .

8. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

9. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους , τέλη , δικαιώματα , μισθώματα κλπ.

10. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής , της Επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλειά του με την ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, και τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους , τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών .

2. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών

3. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική αρχή για έγκριση .

4. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

5. Η τήρηση επίσημου βιβλίου , στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής

Γραφείο προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Δήμου , με οποιαδήποτε σχέση εργασίας καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους .

3. Η σύνταξη κατά το νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου

4. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού , τις προαγωγές , απολύσεις , αποσπάσεις , μετατάξεις ,..χορήγηση αδειών , πειθαρχικές υποθέσεις , έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

5. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών του Δήμου.

Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η σύνταξη ετήσιου μητρώου Αρρένων.

2. Η εγγραφή αδήλωτων.

3. Η εγγραφή αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

4. Η διαγραφή λόγω θανάτου , απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας , ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.

5. Η διόρθωση επωνύμων , κυρίων ονομάτων , πατρώνυμων , μητρωνύμων , τόπου γεννήσεων , έτους γεννήσεων , αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ.

6. Η σύνταξη ετήσιου πίνακα στρατευσίμων με ανεύρεση στοιχείων στρατευσίμων.

7. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωσή των από αυτόν.

Γραφείο Δημοτολογίων - Έκδοσης Πιστοποιητικών - Εκλογικών Θεμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίου.

2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημότευσης από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

3. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

4. Η τήρηση ευρετηρίου Δημοτολογίου.

5. Η εγγραφή δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας , καθώς και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.

6. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ.

7. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγενείας , γέννησης , οικογενειακής κατάστασης , εγγυτέρων συγγενών , σχολικής χρήσης , εκλογικής χρήσης κλπ.

8. Η συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους .

9. Η προετοιμασία , η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού

10. Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

11. Η φροντίδα για τη σύνταξη και την υπογραφή των αδειών ταφής των νεκρών , σύμφωνα με τις παρ. 1 & 2 των άρθρων 35 & 36 του Ν. 344/76 όπως ισχύει κάθε φορά .

Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση , ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στα γραφεία ή τμήμα των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

6. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων , των δημοπρασιών , των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων , γάμου, θανάτων , εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων ληξιαρχικών γεγονότων .

3. Η τήρηση φακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων , δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η έκδοση αντιγράφων , αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων δικαστικών απο-

φάσεων και δικαιολογητικών , σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

5. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων , με βάση δικαστικές αποφάσεις , αποφάσεις περιφέρειας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

6. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση στο αρμόδιο γραφείο ή Δημόσια Αρχή για τη σύνταξη μητρώου αρρένων.

7. Η αποστολή στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.

8. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

9. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών ή θρησκευτικών γάμων.

10. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

11. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου πολιτικών γάμων.

12. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

Γραφείο εσόδων και Δημοτικής περιουσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε Δημοτικού φόρου , τέλους , εισφοράς , ή δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης τελών καθαριότητας , φωτισμού , ύδρευσης κλπ.

3. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας για έλεγχο και η επιμέλεια του πρόστιμου , βεβαιώσεως του τέλους προστίμου , που προβλέπει ο νόμος σε περίπτωση διαπίστωσης διαφοράς.

4. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση από τη Δ.Ε.Η. προκαταβολών και εκκαθαριστικών των τελών.

5. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων των ενδιαφερομένων για κατάληψη πεζοδρομίου , διαφημίσεων κλπ. , υπολογισμός του σχετικού τέλους σύμφωνα με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών όπου προβλέπονται.

6. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπεύθυνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο.

7. Η σύνταξη και υποβολή , εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές , αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση .

8. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας .

9. Η έκδοση των βεβαιωτικών υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από κάθε φόρο , τέλος , ή δικαίωμα .

10. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ειδικών μέσων .

11. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων για την αντίκρουση του προσφεύγοντος με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης .

12. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές.

13. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων , καθώς και η ενημέρωσή του για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

14. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση , καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δε συμβιβάστηκαν ή δε ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή .

15. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων , η φροντίδα για την συνέχιση ή όχι των ένδικων μέσων , η επιμέλεια για εκπροσώπηση του Δήμου στα Διοικητικά Δικαστήρια και η τήρηση γενικού αρχείου των Διοικητικών Δικαστηρίων (δικογραφιών , δικαιολογητικών , πρότυπων αποφάσεων κλπ.) .

16. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους .

17. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου ακινήτου , κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της Τεχνικής Υπηρεσίας ή άλλης Δημόσιας υπηρεσίας ή ιδιώτη μετά από σχετική απόφαση των Διοικητικών οργάνων του Δήμου.

18. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας , νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του Δημάρχου , Δημαρχιακής Επιτροπής ή Δημοτικού Συμβουλίου.

19. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

20. Η επιμέλεια της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτέλεσης των όρων της μίσθωσης από τους υπόχρεους , στ' ακίνητα του Δήμου , και η τήρηση φακέλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

21. Η μέριμνα για ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα Δημοτικά ακίνητα .

22. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων - επιχειρήσεων και χρησιμοποίηση κοινόχρηστων χώρων που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

23. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των ανωτέρω δικαιολογητικών και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

24. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε 3 παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεων της πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

25. Η φροντίδα για την αφαίρεση αδείας ή ακύρωση αδείας λειτουργίας καταστήματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Γραφείο εξόδων και προμηθειών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, με τον έλεγχο των προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών .

2. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης .

3. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού .

4. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

5. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια

όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του προϊστάμενου του τμήματος και του Δημάρχου.

6. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

7. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη του Δήμου.

Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις « περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων».

2. Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

3. Η κατανομή «κατ' είδος εσόδου» των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της είσπραξής τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

4. Η ενέργεια ελέγχου της κάθε μορφής εισπράξεων, η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής.

5. Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών Δήμων και Κοινοτήτων» και η εν συνεχεία εξόφλησή τους.

6. Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

7. Η κατάρτιση μηνιαίων τριμηνιαίων και ετήσιων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπόλοιπων κατά λογαριασμούς εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

8. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κλπ.)

2. Η μελέτη και η βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (Τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία, επαναπατρισθέντες κλπ.).

3. Η συνεργασία με άλλους φορείς στον οικογενειακό προγραμματισμό (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων, αντισύλληψη, τεστ pap, κλπ.), καθώς και σ' όλα τα προληπτικά προγράμματα όπως αιμοδοσία κλπ..

4. Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοήθειας στο σπίτι. Η παροχή βοήθειας συνίσταται στο ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

5. Η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας προς δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα από γιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό.

6. Η παροχή φυσιοθεραπείας με τα μέσα που διαθέτει το φυσιοθεραπευτήριο του Δήμου προς τους δημότες που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα υγείας.

7. Η παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων με σκοπό να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

8. Η οργανωμένη ψυχαγωγία των ηλικιωμένων (εκδρομές, συνεστιάσεις κλπ.) και η λειτουργία εντευκτηρίου μελών.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Ο έλεγχος της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Ο έλεγχος της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος από κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που την προκαλεί

3. Η ευθύνη για την τήρηση των διατάξεων του κώδικα οδικής κυκλοφορίας καθώς και την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και η επιβολή των νόμιμων κυρώσεων στους παραβάτες.

4. Ο έλεγχος για την τήρηση των όρων οικοδόμησης και της χρήσης με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων.

5. Η καταγραφή των διαφημίσεων και διαφημιστικών πινακίδων που υπάρχουν στο Δήμο και η σύνταξη σχετικής έκθεσης ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

6. Ο έλεγχος της ρύπανσης του Δήμου από υγρά, στερεά και αέρια απόβλητα, η παρεμπόδιση της επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, νερών που χύνονται στους χείμαρρους για να μην περιέχουν λήμματα βιοτεχνικών επιχειρήσεων ή οικιών.

7. Ο έλεγχος του δικτύου ύδρευσης από παράνομες συνδέσεις.

8. Η εισήγηση για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

9. Η εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 37 του Π.Δ.410/95.

10. Κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στους Δήμους του αντικειμένου της Δημοτικής Αστυνομίας.

Δ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Προϊστάμενος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του , ο συντονισμός , η καθοδήγηση και η παροχή απαραίτητων οδηγιών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

2. Η ανάθεση στους επικεφαλείς των γραφείων πάσης φύσεως έργα στην αρμοδιότητα του τμήματός τους.

3. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο

4. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπεται από το Νόμο , του προϊσταμένου της υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών , δηλαδή θεώρηση μελετών , των συγκριτικών πινάκων , πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων κλπ.

5. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Δήμου .

α. Γραφείο μελετών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων οδοποιίας , ύδρευσης , κτιρίων , διαμορφώσεις πλατειών , παιδικών χαρών , κοινόχρηστων χώρων κλπ.

2. Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των Νομικών προσώπων αυτού.

3. Η κατάρτιση σχεδίου των όρων διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

4. Η φροντίδα για τη σύνταξη μελετών για τις οποίες ο Δήμος δεν απασχολεί ειδικευμένο προσωπικό.

β. Γραφείο κατασκευών και επίβλεψης έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η υλοποίηση των μελετών των κάθε φύσεως έργων οδοποιίας , ύδρευσης κτιρίου , διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων , κτιριακών έργων κλπ. , καθώς και η επίβλεψη αυτών.

2. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το Δημοτικό Κατάστημα , τα λοιπά κτίρια του Δήμου και Νομικών Προσώπων αυτού ιδιόκτητα ή μισθωμένα.

3. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, πλακοστρώσεις , εξωραϊσμό κοινόχρηστων χώρων , διαμόρφωση αλσών , κήπων και πλατειών.

γ. Γραφείο καθαριότητας και φωτισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας του Δήμου και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα .

2. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή , αποκομιδή , καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

3. Η άσκηση εποπτείας , στο εργατοτεχνικό προσωπικό που απασχολείται στην καθαριότητα , για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιούμενων οχημάτων , εργαλείων και εγκαταστάσεων.

4. Η ευθύνη τήρησης των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων για όλα τα σχήματα , μητρώο αυτοκινήτων , κινήσεων , επισκευών κλπ. , τις εκδόσεις των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων , καθώς και η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων , των εγκαταστάσεων και για την προμήθεια νέων σχημάτων κλπ. εξοπλισμού.

5. Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό πρόσωπο αυτού.

6. Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

7. Η μέριμνα για την επέκταση του δικτύου φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

δ. Γραφείο Περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

2. Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση των δημοτών και κατοίκων στα περιβαλλοντικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

3. Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών , η συντήρηση , περιποίηση και καθαριότητα αυτών.

4. Η επιμέλεια για κηποτεχνικές διαμορφώσεις , για προμήθεια δέντρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής της σε κοινόχρηστους χώρους.

5. Η φροντίδα , η συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων , δενδροστοιχιών και εν γένει πράσινου του Δήμου.

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με τη διαφύλαξη και νομική προστασία του περιβάλλοντος .

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΕΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αυλώνα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1997 , για δε τα επόμενα έτη ανέρχεται στο ύψος των 89.017.600 δρχ. περίπου και θα βαρύνει τους Κ.Α. 05111.1, 15.111.11 , 20.111.1.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 15 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης & Δ/σης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΕΠΕΝΟΣ

Αριθ. 11666 (4)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην κοινότητα Περάματος Ν. Ρεθύμνης με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 2ου Νηπιαγωγείου Περάματος».

Ο Δ/ΝΤΗΣ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

2. Τις όμοιες του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία των Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» και

3. Την 107/97 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου που λήφθηκε νομότυπα, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοιν. Περάματος του Νομού Ρεθύμνης ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 2ου Νηπιαγωγείου Περάματος».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που τις διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.).

- Η εκτέλεση έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.
- Η αμοιβή καθαριστριών.
- Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Ο.Σ.Κ. των αντιστοίχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες Σχολικές Βιβλιοθήκες.
- Η διαχείριση των εσόδων από ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων καθώς και
- Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές (5) Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Εκάστοτε Πρόεδρο Κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β) Εκάστοτε Διευθυντή του 2ου Νηπιαγωγείου Περάματος.

γ) Εκπροσώπηση του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών.

δ) Δύο (2) Κοιν. Συμβούλους που θα επιλέγονται από το εκάστοτε Συμβούλιο.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:
- Ετήσια επιχορήγηση από την Κοιν/τα Περάματος.
- Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.
- Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.
- Είσπραξη από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.
- Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

8. Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοιν/τας Περάματος, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογιστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 27 Νοεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΗΣ ΚΟΥΤΑΝΤΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στις 5288 και 5477/97 αποφάσεις του Δ/ντή Τ. Α. και Δ/σης Ν. Λευκάδας που δημοσιεύθηκαν στο ΦΕΚ 1001/ τ.Β'/11.11.97 γίνονται οι παρακάτω διορθώσεις:

1. Στην αριθ. 5288 απόφαση στον τρίτο στίχο της α παραγράφου αντί του εσφαλμένου «43/97 απόφαση», το σωστό «30/97 απόφαση».

2. Στην αριθ. 5474 απόφαση στον τέταρτο στίχο της β παραγράφου το εσφαλμένο «Εξάνθειας» στο σωστό «Νεοχωρίου».

(Από την Περιφέρεια Ιονίων Νήσων)